



Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

18236***Moficiació i creació de noves fitxes de Relació de Lloc de Treball***

L'Ajuntament, en el Ple a la sessió ordinària celebrada el 27 de novembre de 2015, va acordar modificar i crear noves fitxes de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament en allò que es refereix a la denominació, tipus i sistema de provisió del lloc, segon annexos que s'incorporen al present anunci; en concret, les següents:

- Modificació de la fitxa de Coordinador del Centre d'Interpretació de la Mar i Tècnic de Medi Ambient.
- Modificació de la fitxa de Notificador.
- Modificació de la fitxa de Subinspector de la Policia Local
- Modificació de la fitxa de Responsable del Gabinet d'Alcaldia.
- Modificació de la fitxa de Cap de Urbanisme i Activitats.
- Creació de la fitxa de Responsable Director Tècnic d'Infraestructures, Manteniment i Obres.

La qual cosa es fa pública, d'acord amb el disposat a l'article 127 del Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les disposicions legal vigents en matèria de Règim Local.

Sant Antoni de Portmany, 17 de diciembre de 2015.

L'Alcalde

José Tur Torres

ANNEXES

DESPRICIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 204**Full
1****NOM DEL LLOC DE TREBALL**

RESPONSABLE TÈCNIC DE MEDI AMBIENTE I COORDINADOR DEL MUSEU DE LA MAR					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	
MEDI AMBIENT	1	1			ALCALDE
Dedicació	Grup	Requisits	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
---	---	---			
Incompatibilitat	Especialitat	Mérits			
Normal	A1	Ofimàtica avançada	CE	S	CENTRE: Consistorial
---	---	---			
Normal	Llicenciat en ciències ambientals, biologia o assimilat	Anglès Coneixements norma ISO/UNE Mediambiental			

Responsabilitats generals

* Dirigir el Departament de Medi Ambient, coordinar i dirigir el sistema de gestió ambiental del municipi, coordinar i dirigir el Museu del Mar.



Tasques més significatives

1. Coordinar els projectes culturals i divulgatius del Museu del Mar.
2. Estudiar la contaminació acústica i lumínica, així com el corresponent risc ambiental del municipi.
3. Proposar, executar i avaluar plans de millora mediambientals.
4. Assessorar en matèria de tècniques de millora contínua relacionades amb la gestió ambiental.
5. Coordinar les gestions mediambientals amb la resta d'Administracions.
6. Controlar l'adequat compliment de les normatives locals, autonòmiques, estatals i europees.
7. Atendre denúncies i sol·licituds dels veïns i/o associacions.
8. Implantar sistemes basats en les normes ISO i EMAS: Elaborar documentació, manuals, formats, procediments i auditories, etc.
9. Formar i sensibilitzar a les normes o sistemes a implantar.
10. Supervisar el compliment del contracte de neteja (retirada de residus, neteja viària, reciclatge, jardineria i neteja de platges)
11. Realitzar tasques d'inspecció, control i seguiment, relacionats amb la contaminació acústica, activitats, zona forestal, serveis veterinaris, domini públic, residus, qualitat d'aigües de bany i de consum, etc.
12. Intervenir en els problemes relacionats amb la contaminació ambiental (sonora, lumínica, atmosfèrica, aigües i sòls)
13. Impulsar i coordinar els expedients sancionadors en matèria de medi ambient.
14. Assistir a les comissions informatives de medi ambient.
15. Assistir en qualitat de representant tècnic de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany a la Mancomunitat intermunicipal serveis públics insulars.
- 16.- Assistir i formar part en qualitat de tècnic de medi ambient de l'operatiu de seguiment i control de les plagues de quarantena declarades (actualment *Rhynchophorus ferrugineus*) i/o espècies invasores (ofidis).
- 17.- Informar i supervisar en temes relacionats amb la mobilitat (transport públic de viatgers, implantació de sistemes de transports sostenibles).
18. Impulsar i coordinar el cens d'animals de companyia, així com els considerats potencialment perillosos.
19. Impulsar i coordinar les tasques de prevenció d'incendis en àrees forestals dins de les competències municipals.
20. Organitzar i controlar les instal·lacions temporals existents en domini públic marítim terrestre, així com la seua creació i/o eliminació.
21. Efectuar qualsevol altra tasca de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DESPRICIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 16**Full
2**

NOM DEL LLOC DE TREBALL

NOTIFICADOR/ Zelador de Parcs municipals					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	
SECRETARIA	1				ALCALDE
Dedicació	Grup	Requisits	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
---	---	---			
Incompatibilitat	Especialitat	Mèrits			
Normal	E/C2	Carnet de conduir i	C.G	S	CENTRE: Casa Consistorial
---	---	moto			
Normal	Les pròpies de subaltern	Ofimàtica bàsica			

Responsabilitats Generals

- * Realitzar les notificacions municipals.

Tasques més significatives

1. Efectuar les notificacions municipals, Sant Mateu, Santa Agnès i Sant Rafel.
2. Lliurar i recollir correspondència i notificacions a Correus.
3. Dur a terme diligències per esbrinar domicilis desconeguts de contribuents a qui s'ha de notificar.
4. Controlar l'estat de les notificacions.
5. Preparar i remetre notificacions per correu.



6. Realitzar adequacions del mobiliari a la Sala de Plens.
7. Realitzar petites compres i encàrrecs fora de l'Ajuntament.
8. Lliurament i recollida de documentació a altres administracions (Jutjats, Consell, Delegació Govern, Costes, etc.)
9. Escaneig d'acusaments de recepció de notificacions de recaptació.
10. Utilització de programes Google Earth, TAO, Ganes i navegadors web.
11. Obertura i tancament de parcs públics.
12. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DESPRICIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 205**Full
3****NOM DEL LLOC DE TREBALL**

INSPECTOR EN CAP DE LA POLICIA LOCAL					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	
POLICIA LOCAL	1	Aprox. 50	M/T/N	Flexible	ALCALDE
Dedicació ---	Grup ---	Requisits ---	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
Incompatibilitat	Especialitat	Mèrits			
Exclusiva total	A1/A2 --- Les pròpies de la classe políciaca	Cursos Inspector/ Dispensa legal Carnet BTP, B2, A1 i A2 --- Direcció personalitats Anglès	L.D	S	CENTRE: Policia Local

Responsabilitats generals

* La direcció exerceix la màxima responsabilitat a la Policia Local, té el comandament immediat sobre totes les unitats i els serveis en què s'organitzi i porta a terme les funcions que es determinin legalment i reglamentària.

Tasques més significatives

1. Coordinació i inspecció de les activitats i serveis de totes les Unitats i Departaments del Cos.
2. Transmissió de les directrius de l'equip de govern al servei políciac i, d'altra banda, trasllat de les sol·licituds pertinents dels comandaments i la plantilla als responsables municipals.
3. Informació a l'Ajuntament sobre el desenvolupament dels serveis i materialització i compliment de les ordres que aquest li dicti.
4. Dictat, per dur-les a terme, de les instruccions de servei, ordres i directrius que consideri necessàries, d'acord amb la normativa vigent.
5. Exigència a tots els membres del cos de l'exacte compliment dels seus deures, sense perjudici de les responsabilitats que corresponguin als diversos comandaments de l'estructura jeràrquica
6. Proposició a l'Alcaldia de la iniciació d'expedients disciplinaris i els premis i recompenses que es mereixi el personal.
7. Elaboració de les propostes pressupostàries i execució de la gestió i el control ordinari de la despesa de les partides assignades a la Policia Local. Realització de propostes d'adquisició o millora de mitjans materials i tecnològics, amb la consulta prèvia sindical de les que tinguin incidència sobre el personal o les seves condicions de treball.
8. Assistència a l'Alcalde o regidor delegat en les funcions de planificació, organització, coordinació i control i proposició de les mesures organitzatives i els projectes per a la renovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri convenients.
9. L'establiment de protocols i indicadors que permetin una anàlisi constant i àgil del funcionament dels diferents serveis policials i dels resultats obtinguts, de l'aplicació dels sistemes de qualitat que es puguin establir.
10. La proposta d'activitats formatives i d'entreteniment, prèvia consulta sindical. Així com la gestió i el foment de la formació permanent dels membres del Cos.
11. Direcció de la confecció de les memòries anuals de la Policia Local.
12. L'impuls i suport als responsables dels diferents Unitats i Departaments en les relacions i comunicacions amb els sectors socials representatius.
13. La supervisió dels quadrants i dels nomenaments de serveis que confeccionin els comandaments del cos, i els canvis de torn o serveis autoritzats per aquests comandaments.



14. La participació en les reunions de la Junta Local de Seguretat (com a vocal) o d'òrgans similars.
15. Acompanyar la Corporació en aquells actes públics en què concorri i sigui requerit per a això.
16. La resta de funcions que li fossin assignades per l'alcalde o regidor delegat o altres que li assignin les normes o disposicions vigents.

DESPRICIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 100**Full
4****NOM DEL LLOC DE TREBALL**

RESPONSABLE DEL GABINET D'ALCALDIA I COORDINADORA DE REGIDORIES				DEPENDENCIA JERÁRQUICA	
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	
GABINETE ALCALDIA	1	1	Per determinar	Flexible	ALCALDE
Dedicació ---	Grup ---	Requisits ---	Provisió	Tipus	
Incompatibilitat	Especialitat	Mèrits			
Exclusiva ---	Funcionari de l'Ajuntament de Sant Antoni, A2/C1/C2 ---	Ofimàtica avançada ---	L.D	S	CENTRE: Casa Consistorial
Total	Diplomat, FP III, FP I o assimilat	Curs protocol			

Responsabilitats Generals

* Donar suport a l'Alcaldia Presidència i Regidories, especialment en funcions de coordinació, control de projectes i relacions institucionals i protocol.

Tasques més significatives

- Col·laborar en la traducció de les prioritats polítiques de l'equip de govern a objectius de gestió municipal.
- Col·laborar en la planificació, proposta d'assignació d'objectius, coordinació de projectes interfuncionals, control de l'execució dels objectius, projectes i programes.
- Programar, proposar i coordinar les diferents reunions de les Direccions.
- Responsabilitzar-se de les relacions institucionals de caràcter tècnic, o tecnicopolític.
- Donar suport als mitjans de comunicació municipal.
- Tramitar els assumptes programats amb els regidors i tècnics per a la seva posada en marxa.
- Actualitzar la base de dades dels assumptes tramitats.
- Realitzar seguiment de camp dels assumptes programats.
- Ajudar a totes les activitats de fires i festes del municipi la programació de les quals és facilitada pel responsable de festes.
- Exercir tasques de protocol.
- Preparar i acompanyar en ocasions l'alcalde en viatges i visites al municipi.
- Organitzar les visites al municipi d'autoritats i personalitats i a l'inrevés.
- Preparar seminaris, cursos, rodes de premsa i funerals.
- Resoldre problemes de ciutadans que han estat derivats a Alcaldia.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 27**Full
5****NOM DEL LLOC DE TREBALL**

CAP DE LA UNITAT D'URBANISME I ACTIVITATS					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	



URBANISME/ ACTIVITATS	1	Aprox. 5/x	08:00 -15:30 h	Contínua	ALCALDE
Dedicació --- Incompatibilitat	Grup --- Especialitat	Requisits --- Mèrits	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
Preferent habitual --- Parcial	A1 --- TAG Administració General	Llicenciat en Dret	CE	S	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitats Generals

* Dirigir i coordinar la Unitat d'Urbanisme i Activitats

Tasques més significatives

1. Dirigir i impulsar les activitats del Departament per tal d'assolir els objectius marcats.
2. Planificar, distribuir i coordinar el treball entre els empleats de l'esmentat Departament, atenent a les necessitats i càrregues de treball existents.
3. Controlar el compliment de les directrius en matèria de RRHH sobre assistència, permisos, formació, etc.
4. Atendre i informar al públic en les consultes sobre temes urbanístics.
5. Desenvolupar tasques d'administració general, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior, gestió administrativa i suport de nivell superior al Departament, tramitació i control de terminis dels procediments administratius.
6. Formular propostes de racionalització d'estructures i sistemes de treball i de formalització i simplificació d'expedients, processos i impresos.
7. Establir criteris d'interpretació jurídica, informant de les variacions normatives i doctrinals de caràcter jurídic que puguin ser d'interès.
8. Assessorar jurídicament el Departament.
9. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DESPRICIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 206

Full
6

NOM DEL LLOC DE TREBALL

RESPONSABLE DIRECTOR TÈCNIC D'INFRAESTRUCTURES, MANTENIMENT I OBRES				DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA	
Unitat/servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	
INFRAESTRUCTURES I OBRES	1	Aprox. 1 o +	08:00 a 15:30	Flexible	ALCALDE
Dedicació --- Incompatibilitat	Grup --- Especialitat	Requisits --- Mèrits	Provisió	Tipus	REGIDOR DELEGAT
Preferent habitual --- Parcial	A1 --- Enginyer Camins, Canals i Ports o assimilat	Ofimàtica avançada --- Màster en direcció de gerència pública a l'Administració Local	CE	S	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitats Generals

* Dirigir, coordinar i impulsar l'activitat de l'Àrea d'infraestructures, Obres i manteniment, principalment en el seu vessant tècnic.

Tasques més significatives

1. Controlar i supervisar el servei i manteniment de les xarxes de distribució d'aigua potable.
2. Controlar i supervisar el manteniment de les xarxes de clavegueram, pluvials i fecals.



3. Realitzar informes i assessorar sobre tots els expedients de la seva competència.
4. Mantenir les diferents infraestructures municipals com ara fonts ornamentals, vials, edificis, poliesportius, etc.
5. Controlar i supervisar el manteniment de la xarxa d'enllumenat públic.
6. Redactar i dirigir projectes tècnics de noves infraestructures municipals.
7. Realitzar peritatge i taxacions de béns públics malmesos en accidents o actes vandàlics.
8. Atendre i informar el públic sobre determinats assumptes de la seva competència.
9. Atendre en qualsevol horari les avaries i incidències del servei que per la seva gravetat precisin actuacions urgents.
10. Tramitar les sol·licituds d'ajuts i subvencions a què es pogués accedir, i organitzar i dirigir projectes afectes al PIOS; PIDS o similars.
11. Tenir cura del manteniment de la senyalització viària.
12. Coordinar-se amb la resta de caps d'àrea i coordinadors i responsables d'àrees transversals.
13. Planificar i desenvolupar projectes i programes propis de l'àrea.
14. Redactar plecs de prescripcions tècniques per a la contractació de licitacions municipals així com assistir a les meses de contractació quan sigui convocat.
15. Redactar i dirigir projectes tècnics de noves infraestructures municipals.
16. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Sant Antoni de Portmany, 21 de desembre de 2015

